

# **Regolamento della Biblioteca**



## Sommario

|   |          |
|---|----------|
| <b>TITOLO I - LA BIBLIOTECA</b>             | <b>3</b> |
| Art. 1 - Biblioteca                         | 3        |
| <b>TITOLO II - MISSIONE</b>                 | <b>3</b> |
| Art. 2 - Obiettivi                          | 3        |
| <b>TITOLO III - UTENTI</b>                  | <b>3</b> |
| Art. 3 - Categorie di utenti                | 3        |
| <b>TITOLO IV - SERVIZI</b>                  | <b>4</b> |
| Art. 4 - Consultazione in sede              | 4        |
| Art. 5 - Accesso alle risorse online        | 4        |
| Art. 6 - Prestito                           | 4        |
| Art. 7 - Rinnovo                            | 5        |
| Art. 8 - Restituzione                       | 5        |
| Art. 9 - Prenotazione                       | 6        |
| Art. 10 - Servizi interbibliotecari         | 6        |
| Art. 11 - Servizio di reference             | 6        |
| Art. 12 - Servizio di riproduzione digitale | 6        |
| Art. 13 - Servizi di inclusione             | 6        |
| Art. 14 - Information literacy              | 6        |
| <b>TITOLO V - IL PATRIMONIO</b>             | <b>7</b> |
| Art. 15 - Il patrimonio                     | 7        |
| Art. 16 - Incremento                        | 7        |
| Art. 17 - Organizzazione                    | 7        |
| Art. 18 - Revisione e scarto                | 7        |
| <b>TITOLO VI - NORME COMPORTAMENTALI</b>    | <b>8</b> |
| Art. 19 - Norme comportamentali             | 8        |

## TITOLO I - LA BIBLIOTECA

### Art. 1 - Biblioteca

La Biblioteca Luiss, specializzata nelle Scienze Sociali, costituisce il punto di riferimento per la ricerca e la didattica, garantendo un supporto costante attraverso servizi di orientamento, reference e assistenza bibliografica.

## TITOLO II - MISSIONE

### Art. 2 - Obiettivi

La Biblioteca si propone di:

- mettere a disposizione un patrimonio bibliografico costantemente aggiornato, mediante lo sviluppo di collezioni interdisciplinari per favorire la diffusione della conoscenza;
- introdurre sistemi tecnologicamente avanzati per il miglioramento della qualità dei servizi e l'accesso semplificato alle collezioni fisiche ed elettroniche;
- promuovere e valorizzare la disseminazione della ricerca scientifica dell'Ateneo attraverso la gestione di archivi istituzionali.

## TITOLO III - UTENTI

### Art. 3 - Categorie di utenti

- Sono utenti istituzionali della Biblioteca:
  - studenti iscritti ai corsi ordinari di laurea;
  - studenti iscritti ai corsi post lauream;
  - dottorandi;
  - docenti, cultori della materia, assegnisti di ricerca, visiting professors;
  - iscritti alla Biblioteca<sup>1</sup>;
  - personale amministrativo.
- Sono ulteriori aventi diritto:
  - Alumni
- Sono utenti esterni:
  - coloro che non rientrano nelle suddette categorie ma possono accedere alla Biblioteca per scopi di ricerca e per la consultazione di materiale cartaceo che non è reperibile in altre Biblioteche sul territorio di Roma.

Nell'ambito di specifiche convenzioni o accordi individuali, la Biblioteca si riserva la possibilità di far accedere ulteriori utenti che non rientrano nelle suddette categorie.

---

<sup>1</sup> Utenti che non appartengono all'istituzione ma che hanno intrattenuto rapporti ormai conclusi con l'Università (ex studenti dei corsi ordinari; ex studenti dei corsi post lauream; ex docenti).

## **TITOLO IV - SERVIZI**

I servizi della Biblioteca sono erogati secondo specifiche modalità dettagliate nella Carta dei Servizi.

### **Art. 4 - Consultazione in sede**

- Il patrimonio bibliografico, cartaceo ed elettronico, è accessibile per la consultazione in sede. I volumi collocati a scaffale aperto possono essere prelevati direttamente dagli utenti, i volumi a scaffale chiuso devono essere richiesti al personale bibliotecario.
- La consultazione delle tesi di laurea e di dottorato è prevista esclusivamente online sugli archivi istituzionali d'Ateneo nel rispetto delle relative policy di accesso.
- La consultazione delle risorse bibliografiche da parte di utenti diversamente abili è garantita da specifici servizi e abbonamenti a piattaforme digitali con esperienza di lettura inclusiva.

### **Art. 5 - Accesso alle risorse online**

- Le risorse elettroniche in abbonamento sono fruibili dalle postazioni pc della Biblioteca.
- L'accesso alle risorse elettroniche da remoto è riservato agli utenti istituzionali in possesso di un dominio istituzionale abilitato, nel rispetto dei vincoli previsti dai rispettivi contratti di sottoscrizione alle banche dati.
- Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non cedibili ad alcuno nella conoscenza o nell'uso.

### **Art. 6 - Prestito**

- Il servizio è rivolto agli utenti istituzionali.
- Il prestito è personale e non cedibile.
- Le comunicazioni della Biblioteca agli utenti vengono indirizzate unicamente tramite e-mail: ricevute di prestito e restituzione, lettere di cortesia, notifiche di sollecito.
- Ciascun utente può verificare la durata del prestito attraverso l'autenticazione sul discovery.
- Sono di norma esclusi dal prestito:
  - periodici;
  - volumi di consultazione generale;
  - libri non ancora inventariati e catalogati;
  - volumi in precario stato di conservazione;
  - volumi afferenti a fondi speciali;
  - materiale di particolare pregio storico e autografato;
  - altre tipologie che la Biblioteca ritiene opportuno escludere dal prestito.
- Per gli utenti istituzionali in condizione di disabilità certificata è garantita la possibilità di delegare una terza persona al ritiro dei libri previa autorizzazione da parte del personale della Biblioteca.

### Art. 7 - Rinnovo

È prevista la proroga del prestito entro e non oltre la data di scadenza e in assenza di prenotazioni da un altro utente. Il rinnovo decorre dal giorno della richiesta.

Le specifiche modalità di erogazione del servizio di prestito e rinnovo sono dettagliate in tabella:

|   | Prestito                          |                                 |                                | Rinnovo                      |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
|   | prestito giornaliero<br>10 volumi | prestito 40 giorni<br>10 volumi | prestito 40 giorni<br>3 volumi | rinnovo fino a<br>100 giorni |
| Studenti Luiss iscritti ai corsi ordinari di laurea   | ✓                                 | ✓                               |                                | ✓                            |
| Studenti Luiss iscritti ai corsi post lauream         | ✓                                 | ✓                               |                                | ✓                            |
| Dottorandi  | ✓                                 | ✓                               |                                | ✓                            |
| Docenti, Cultori della materia, Assegnisti di ricerca | ✓                                 | ✓                               |                                | ✓                            |
| Visiting Professors                                   | ✓                                 |                                 |                                |                              |
| Iscritti alla Biblioteca                              | ✓                                 |                                 | ✓                              | ✓                            |
| Personale amministrativo                              | ✓                                 | ✓                               |                                | ✓                            |
| Ulteriori ammessi                                     | ✓                                 |                                 |                                |                              |

### Art. 8 - Restituzione

- L'utente è responsabile dell'integrità del volume e della sua restituzione entro i termini di scadenza.
- La restituzione avviene tramite:
  - il personale bibliotecario;
  - la stazione di auto-prestito;
  - i box di restituzione installati nelle sedi Luiss;
  - spedizione postale.
- In caso di mancata restituzione:
  - trascorsi quattro giorni dalla data di scadenza del prestito l'utente è escluso dal servizio di prestito per un numero di giorni pari al ritardo rilevato al momento della restituzione. I giorni di sospensione dal servizio vengono conteggiati a partire dalla data di scadenza del prestito;
  - superati venti giorni dalla data di scadenza, la Biblioteca adotta necessari provvedimenti. Per gli studenti iscritti ai corsi ordinari e post lauream, in accordo con la struttura didattica di riferimento, è prevista la sospensione temporanea della consegna del diploma.
- In caso di:
  - danneggiamento o smarrimento del volume l'utente è tenuto ad acquistare un nuovo esemplare della medesima edizione;

- furto del volume, in presenza di una denuncia alle autorità competenti, l'utente viene esonerato dal riacquisto.

#### **Art. 9 - Prenotazione**

È possibile prenotare esclusivamente i volumi in prestito ad altri utenti.

#### **Art. 10 - Servizi interbibliotecari**

- Sono ammessi ad usufruire dei servizi interbibliotecari (document delivery e prestito interbibliotecario) gli utenti istituzionali.
- I servizi interbibliotecari sono disponibili esclusivamente se il materiale bibliografico richiesto non è reperibile in altre biblioteche di pubblico accesso sul territorio di Roma.
- Non sarà addebitato alcun costo all'utente qualora ci si avvalga del regime di reciprocità gratuita tra biblioteche; in caso contrario, la biblioteca fornitrice potrà richiedere un rimborso spesa a carico dell'utente che dovrà autorizzarne preventivamente l'addebito.

#### **Art. 11 - Servizio di reference**

- Il servizio di informazione, orientamento e assistenza bibliografica ha lo scopo di favorire una migliore fruizione dei servizi bibliotecari e rispondere a specifiche necessità di ricerca variabili per natura e complessità.
- Il servizio di reference è erogato in presenza e da remoto.
- Per ricerche specialistiche corredate da informazioni su fonti e risorse e riguardanti un particolare ambito di ricerca è disponibile il servizio da remoto del Chiedi al Bibliotecario.

#### **Art. 12 - Servizio di riproduzione digitale**

- Gli utenti in possesso di un account istituzionale possono realizzare, per motivi di studio e di ricerca, riproduzioni digitali dei volumi, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di diritto d'autore e delle condizioni del materiale da riprodurre, nei limiti stabiliti dalla Biblioteca.
- Gli scanner sono disponibili in tutte le sale della Biblioteca. Il servizio è gratuito e in modalità self-service.
- Gli utenti sono tenuti a realizzare le scansioni preservando l'integrità del volume.

#### **Art. 13 - Servizi di inclusione**

Per gli utenti con disabilità certificata, la Biblioteca promuove specifici servizi inclusivi per facilitare l'accesso agli spazi, ai servizi e al patrimonio bibliografico e garantisce la fornitura dei materiali di studio, in accordo con gli uffici Luiss di riferimento.

#### **Art. 14 - Information literacy**

La Biblioteca promuove iniziative di information literacy con lo scopo di:

- sviluppare competenze necessarie per orientarsi tra le fonti;
- utilizzare in maniera efficace gli strumenti di ricerca;
- collaborare in sinergia con l'Università alle iniziative di Terza Missione (Obiettivo 4 dell'Agenda 2030: "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti").

L'attività è rivolta a:

- utenti istituzionali a sostegno delle attività di studio, didattica e ricerca dell'Ateneo.
- società civile, con particolare attenzione alla scuola primaria e secondaria, al fine di supportare il processo formativo e la capacità di valutare le fonti di informazione.

## **TITOLO V - IL PATRIMONIO**

### **Art. 15 - Il patrimonio**

La politica delle acquisizioni della Biblioteca garantisce l'aggiornamento delle collezioni fisiche ed elettroniche, in conformità agli indirizzi disciplinari dell'Ateneo e secondo i criteri indicati all'interno della Carta delle Collezioni.

### **Art. 16 - Incremento**

- Le modalità attraverso le quali la Biblioteca accresce il patrimonio sono:
  - acquisto: opere acquistate direttamente dalla Biblioteca per l'aggiornamento delle collezioni in essere e sulla base delle proposte di acquisto inoltrate dagli utenti. Ogni proposta di acquisto è vagliata ed eventualmente accolta;
  - dono/omaggio: volumi che pervengono in Biblioteca a titolo gratuito. La Biblioteca riceve omaggi, lasciti e donazioni di materiale bibliografico subordinandone l'accettazione ai criteri generali di acquisizione o selezione: conformità della donazione ai profili disciplinari di pertinenza della Biblioteca, sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento catalografico del fondo e dalla sua conservazione, disponibilità di spazio e idoneità dello stato di conservazione del materiale.
- La Biblioteca acquisisce almeno una copia dei testi indicati dai docenti nelle bibliografie dei singoli corsi attivati in Ateneo, prediligendo, ove possibile, il formato elettronico.

### **Art. 17 - Organizzazione**

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali di scambio dati per garantire il recupero delle informazioni, l'ordinamento delle raccolte e la fruizione del patrimonio.

### **Art. 18 - Revisione e scarto**

L'attività di manutenzione del patrimonio prevede periodiche revisioni delle collezioni, che comportano in determinati casi lo scarto del materiale bibliografico cartaceo sia secondo procedure standard di valutazione delle collezioni che sulla base delle statistiche di circolazione dei documenti.

## **TITOLO VI - NORME COMPORTAMENTALI**

### **Art. 19 - Norme comportamentali**

- L'accesso e la permanenza all'interno dei locali della Biblioteca sono subordinati al rispetto degli arredi, alla cura del patrimonio bibliografico e al corretto utilizzo delle dotazioni tecnologiche installate.
- L'ammissione alle sale è consentita dopo avere depositato gli oggetti personali all'interno degli appositi armadietti. La Biblioteca non risponde degli oggetti depositati all'interno degli armadietti né degli oggetti personali lasciati incustoditi. Gli armadietti devono essere svuotati prima della chiusura della Biblioteca.
- Specifiche norme di comportamento sono esposte in ciascuna sala della Biblioteca.